

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 19 de Diciembre del 2022 al 21 de Diciembre del 2022
2	Presentación de documentos; 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Servicio Especializado en materia legal – Oficina de Personal (en un solo archivo PDF)	Del 19 de Diciembre del 2022 (00:01 horas) al 19 de Diciembre del 2022 (23:59 horas)
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	20/12/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	21/12/2022
5	Adjudicación	21/12/2022

19/12/2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional Abogado, con experiencia en labores administrativas y del procedimiento administrativo disciplinario, que pueda desempeñar como apoyo en la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL APOYO LEGAL

- Abogado con estudios de maestría en derecho constitucional o afines.
- Experiencia laboral en el sector público como abogado o secretario técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, redacción de informes de precalificación, proyecto de resoluciones, apoyo a las autoridades del PAD.
- Diplomado de especialización en "Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador".
- Cursos de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Conocimiento de programas informáticos – nivel usuario.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formular proyectos de informe de precalificación, de resoluciones, cartas, oficios, memorandos circulares, de acuerdo a lo indicado por el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativo Disciplinario.
- Efectuar y emitir la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Participar en reuniones o comisiones.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas, de ser necesario.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
- Otras funciones encargadas por el Secretario Técnico del PAD.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Diciembre de 2022

MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/ 5 000,00 (Cinco Mil y 00/100).

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN
ABOG. OSCAR HUMBERTO ANGULO CHAVEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



H. OCAMPO C.